



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 272-2024-GM-MPLC

Quillabamba, 20 de marzo de 2024

VISTOS:

El Informe Técnico N° 011-2024-TOPB/O.G. RRHH-MPLC, de fecha 31 de enero de 2024; Informe N° 0039-2024-OPM-OGPP/MPLC, de fecha 12 de febrero de 2024; Informe N° 052-2024-JVM/OGPP-MPLC, de fecha 15 de febrero de 2024; Informe Legal N° 000195-2024-OAJ-MPLC, de fecha 26 de febrero de 2024; Informe N° 366-2024-PJBC-OGA-MPLC, de fecha 27 de febrero de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, establece en su Título Preliminar Artículo II, Autonomía Municipal, "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, a autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes y competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie";

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, establece en su Artículo 26.- La Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, los procedimientos administrativos se rigen, entre otros, por los principios de legalidad y el debido procedimiento administrativo, previstos en los numerales 1.1) y 1.2) del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, mediante los cuales las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y dentro de los márgenes de los fines para los que le fueron conferidos y que los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo;

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único de Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, *Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.*

Que, en el marco del artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades, precisa, El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.

Que, el mismo marco normativo, en el artículo 26°. La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la ley N° 27444.

Que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos está integrado, entre otros, por el Subsistema de Gestión del Rendimiento, de conformidad con el numeral 3.4 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias. Mediante este subsistema se identifica y reconoce el aporte de los servidores civiles al logro de los objetivos y metas institucionales. Asimismo, permite evidenciar las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño de sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad;

Que, de acuerdo con el artículo 25° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la Gestión del Rendimiento es un ciclo integral, continuo y sistemático que, con carácter anual, se desarrolla en cada entidad mediante la planificación, el seguimiento y la evaluación;

Que, de acuerdo al numeral 6.2.2 del artículo 6 de la Directiva de Gestión del Rendimiento, cuya aprobación se formalizó por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, corresponde al titular de la entidad, que es la máxima autoridad administrativa, aprobar el cronograma mediante resolución;

Que, de acuerdo a la primera disposición complementaria transitoria de la Directiva de Gestión del Rendimiento, respecto a la progresividad de la implementación corresponde desde el año 2024, incorporar oficialmente/obligatoriamente a las **sedes centrales de los gobiernos locales.**

Que, mediante Informe Técnico N° 011-2024-TOPB/O.G. RRHH-MPLC, de fecha 31 de enero de 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Abog. Toribio Oswaldo Pilco Blanco quien remite propuesta de la **DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION**, en cumplimiento a lo dispuesto en la Implementación del Sistema de Control Interno, respecto al cuestionario de evaluación de implementación del Sistema de Control Interno, respecto al Cuestionario de Evaluación de Implementación del Sistema de Control Interno, establecida en el Plan de Acción, Sección de Medidas de Remediación; por lo que corresponde la aprobación de la propuesta del cronograma de implementación correspondiente al ciclo 2024.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 272-2024-GM-MPLC

Que, con Informe N° 0039-2024-OPM-OGPP/MPLC, de fecha 12 de febrero de 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, Econ. Edison Ayala Vera, quien remite la propuesta de la **DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION**, señalando que la Oficina de Planeamiento y Modernización basado en la Ley N° 27815 – Ley de Ética de la Función Pública, además considerando que la entidad no cuenta con una norma que regule el procedimiento para recibir y atender las denuncias contra los funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública, emite Opinión Favorable a la aprobación de la Directiva; posición técnica que es ratificada, con Informe N° 052-2024-JVM/OGPP-MPLC, de fecha 15 de febrero de 2024, suscrito por Director General de Planeamiento y Presupuesto.

Que, con Informe Legal N° 000195-2024-OAJ-MPLC, de fecha 26 de febrero de 2024, suscrito por el Director General de Asesoría Jurídica, quien, Concluye y Opina: 4.1) Que, es procedente aprobar la **DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION**, que consta de 07 Capítulos, 21 Artículos y 04 Disposiciones Finales y 02 Anexos.

Que, con Informe N° 366-2024-PJBC-OGA-MPLC, de fecha 27 de febrero de 2024, suscrito por el Director General de Administración, quien remite propuesta de la **DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION**.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023; la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones de Municipalidad Provincial de La Convención, aprobado por Ordenanza Municipal N° 032-2023-MPLC y la Directiva del Subsistema de Gestión del rendimiento formalizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 006-2024-GM-MPLC**, denominada "**DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION**", la misma que consta de (08) Ocho Capítulos, (21) Veintiún Artículos, (04) Cuatro Disposiciones Finales y (02) Dos Anexos, el cual forma parte integrante de la presente Resolución, asimismo considerar que la presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación;

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración, el cumplimiento de la presente Resolución, asimismo, **DISPONER** a la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, hacer conocer la presente Directiva a las diferentes dependencias de la Municipalidad, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- EXHORTAR, a la Oficina de General de Asesoría Jurídica y a la Oficina General de Administración y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mayor diligencia en la emisión de actos administrativos, debiendo de observar las propuestas de Directivas presentadas por las Unidades de Organización, previo a la emisión de sus Informes Técnico y/o Legales.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones publicar la presente Resolución en la página web de la Municipalidad Provincial La Convención.

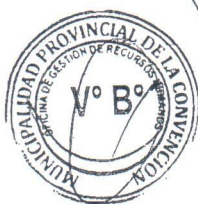
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

CC
Alcalde
OGA
OGPP
OTIC
Archivo
JWL/S/vo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
Econ. Julio Wilber Latorre Sotomayor
DNI 23994105
GERENTE MUNICIPAL

2024

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
LA CONVENCION



**DIRECTIVA N° 006-2024-GM-MPLC
DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE
DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA
ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE LA CONVENCION**

Procedimientos que regulan el trámite de denuncias presentadas por personas que conocen la ocurrencia de un presunto acto de corrupción o falta al Código de Ética y Normas de Conducta en la Municipalidad Provincial de La Convención, a fin de promover una cultura de integridad, ética y transparencia, libre de conductas de corrupción.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION



DIRECTIVA PARA LA RECEPCION Y ATENCION DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN
LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

CAPITULO I

OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE

Artículo 1º.- Objetivo:

Establecer el procedimiento para la atención de denuncias presentadas contra los funcionarios y servidores que vulneren la Ética y Normas de Conducta de la Municipalidad Provincial de La Convención.

Artículo 2º.- Finalidad:

Establecer las pautas y procedimientos que regulen el trámite de denuncias presentadas por cualquier persona que conoce la ocurrencia de un presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Normas de Conducta en la Municipalidad Provincial de La Convención, a fin de promover una cultura de integridad, ética y transparencia, libre de conductas de corrupción.

Artículo 3º.- Alcance:

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de conocimiento, observancia y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de La Convención, con prescindencia de su régimen laboral o contractual, así como para toda persona, natural o jurídica que tenga conocimiento de la comisión de presuntos actos de corrupción y/o fallas al Código de Ética.

CAPITULO II

BASE LEGAL APLICABLE

Artículo 4º.- Las normas aplicables al presente Directiva son:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- h) Ley N° 27588, Ley sobre Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- i) Ley N° 26771, Ley sobre prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- j) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- k) Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- l) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su modificatoria.
- m) Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
- n) Decreto Legislativo N° 1327, establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- o) Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- p) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- q) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de La Convención.
- r) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION



DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

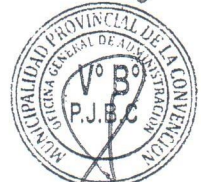
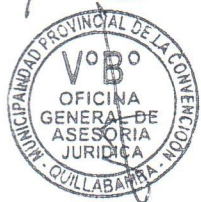
- s) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- t) Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588.
- u) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771 y modificado por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
- v) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- w) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- x) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- y) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- aa) Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- bb) Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- cc) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1444.

CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 5º.- Definiciones:

- a) **Acto de corrupción.-** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja; directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- b) **Conflicto de Interés.-** Es toda situación o evento en que los intereses personales del servidor civil se encuentran en oposición con los intereses públicos; así como cuando éstos interfieren con los deberes laborales que les competen, o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al real cumplimiento de sus responsabilidades.
- c) **Denuncia.-** Comunicación que da cuenta de un presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Conducta susceptible de ser investigado en sede administrativa, civil y/o penal. Presuntos hechos contrarios al ordenamiento legal. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.
- d) **Denuncia Anónima.-** Es aquella que se presenta sin identificar a la parte que realiza la denuncia.
- e) **Denuncia de la mala fe.-** Denuncias efectuadas en los siguientes supuestos:
- **Denuncia sobre hechos ya denunciados:** Si el denunciante, a sabiendas, interpone denuncia ante la misma instancia sobre los hechos y sujetos denunciados respecto de los cuales haya realizado una denuncia anterior o simultánea.
 - **Denuncia reiterada:** Cuando el denunciante, a sabiendas, interponga ante la misma instancia una nueva denuncia sobre los mismos hechos y sujetos sobre los que ya se ha emitido una decisión firme.
 - **Denuncia carente de fundamento:** En caso no exista correspondencia entre lo que se imputa y los indicios o pruebas que lo sustentan.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION



DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

- **Denuncia falsa:** Cuando la denuncia se realiza a sabiendas que los presuntos actos de corrupción denunciados no se han cometido o cuando se simulan pruebas o indicios de la comisión de un acto de corrupción.
- f) **Denunciante.-** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de un acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Conducta. Se configura como denunciante también a los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Provincial de La Convención
- g) **Denunciado.-** Funcionario y/o servidor que se encuentre sujeto a cualquier modalidad contractual, que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Conducta susceptible de ser investigado en sede administrativa, civil y/o penal.

Funcionario o servidor público.- Todo aquél que presta servicios en las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos, como nombrado, contratado, designado, de confianza o electo; sin importar el régimen jurídico de la entidad ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

- i) **Hechos arbitrarios.-** Se configura un hecho arbitrario cuando un servidor/a civil de manera consciente y voluntaria, realiza u omite actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable.
- j) **Hechos ilegales.-** Se configura el hecho ilegal cuando por acción u omisión, el servidor/a civil contraviene la normativa vigente.
- k) **Persona protegida.-** Es el denunciante o testigo de un acto de corrupción al que se le ha concedido medidas de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales.
- l) **Principio de Reserva.-** El principio de reserva garantiza la absoluta reserva de la información relativa a la identidad del denunciante cuando este lo requiere, a la materia de la denuncia y a las actuaciones derivadas de la misma. En tal sentido, el contenido de la denuncia y la identidad de el/los denunciante/s y de el/los denunciado/s no puede ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, por tener el carácter de confidencial.

Cualquier infracción por negligencia a esta reserva es sancionada como una falla administrativa disciplinaria en el régimen que corresponda aplicar.

Los servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de la evaluación de la denuncia o del Procedimiento Administrativo Disciplinario que se derive de este, están prohibidos de divulgar cualquier aspecto relacionado a ella, particularmente, la identidad de la persona denunciante o de los testigos. Se presume la reserva de la identidad, salvo que se señale lo contrario de manera expresa.

- m) **Medidas de Protección:** Son el conjunto de medidas dispuestas por la autoridad administrativa competente, orientada a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y testigos de actos de corrupción, en cuanto le fuere aplicable. Su aplicación dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad derivadas de la misma.

CAPITULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 6º.- Responsables en la implementación:

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de La Convención, por delegación de la Oficina General de Administración, asume la responsabilidad de implementar acciones para evitar actos de corrupción, así como recibir y tramitar denuncias por presuntos actos de corrupción y/o



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

DIRECTIVA PARA LA RECEPCION Y ATENCION DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA



faltas al Código de Ética y Conducta de sus funcionarios y/o servidores. Asimismo, es responsable de establecer las medidas de protección para él o la denunciante y de promover las acciones correspondientes contra él o la denunciante que realizó una denuncia de mala fe.

Si la denuncia involucra a alguno de los integrantes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o de la Oficina General de Administración, que tiene la competencia para recibir denuncias por actos de corrupción y otorgar medidas de protección, la denuncia es derivada a la Gerencia Municipal. En este supuesto la Gerencia Municipal dará trámite y guardará la reserva de la denuncia aplicando el trámite correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección al denunciante.

Artículo 7º.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos en mérito a la delegación indicada anteriormente, tiene a su cargo el desarrollo de las siguientes acciones preventivas y reactivas:

- a) Realizar charlas de sensibilización extensivas a los funcionarios y/o servidores.
 - b) Recibir, trasladar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta, así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción que presuntamente hayan cometido los funcionarios y/o servidores en cualquier modalidad contractual.
 - c) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción y en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
 - d) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
 - e) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaria Técnica encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la Municipalidad o disponer la remisión del mismo a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal en caso así lo amerite.
 - f) En caso que el denunciado sea un prestador de servicios no sujeto a un régimen laboral, informará a la Oficina General de Administración a efecto que se tomen las medidas preventivas correspondientes.
 - g) Coordinar el contenido de las capacitaciones del personal en materia relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.
 - h) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de la entidad, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Otras que se considere pertinentes sobre la materia delegada.

CAPITULO V

DE LA DENUNCIA CONTRA FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES

Artículo 8º.- Legitimidad para denunciar:

Tienen legitimidad para denunciar cualquier persona natural o jurídica que tenga conocimiento de un presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética y Conducta.

La tramitación de las denuncias de acto de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta, así como las solicitudes de medidas de protección para él/la denunciante, se realizan sobre la base del principio de reserva. Todos los actos y documentos resultantes del proceso de atención de la denuncia tienen el carácter de reservado y confidencial. Las denuncias de mala fe son excluidas de las medidas de protección, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar.

El Titular de la entidad, ni otro funcionario y/o servidor de la Municipalidad están facultados a solicitar la información acerca de la identidad de un denunciante o del detalle de la denuncia o de la solicitud de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION



DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

protección formulada. Si esto se produce, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o Bienestar Social debe negarse formalmente a acceder al pedido y pondrá este hecho en conocimiento de su jefe inmediato.

Artículo 9º.- Medios para la presentación de denuncias:

- a) **Presencial:** El funcionario y/o servidor o persona natural o jurídica solicitará una entrevista con la persona encargada de recibir las denuncias de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en donde se tomará su denuncia.

El funcionario y/o servidor encargado de recibir la denuncia presencial deberá mantener la reserva de la identidad del denunciante, bajo responsabilidad administrativa, en caso que el denunciante lo haya solicitado.

- b) **Documentación física:** Las denuncias deben presentarse a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la que guardará el grado de confidencialidad del contenido de la información, bajo responsabilidad. No obstante, si la denuncia se presenta a través de mesa de partes de la entidad, ésta deberá ser remitida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en sobre cerrado con el rótulo de confidencial, sin registrar los datos del/a denunciante en el sistema de trámite documentario.

- c) **Correo Electrónico:** Las denuncias por este medio deben ser enviadas a Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Provincial o al Correo Institucional de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos urh@laconvencion.gob.pe adjuntando el Formulario de denuncia de actos de corrupción y/o faltas al Código (ANEXO I).

- d) **Registro de denuncias:** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos será la responsable de administrar y mantener el registro de las denuncias presentadas y de los datos de los denunciantes, guardando confidencialidad de la información.

Artículo 10º.- Requisitos mínimos de la denuncia:

Los requisitos mínimos que deberá contener una denuncia serán los siguientes:

- a) **Datos Generales:**

Personas Naturales:

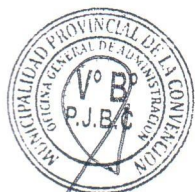
- Nombres y apellidos completos,
- Documento Nacional de Identidad, en caso de ser ciudadano/a extranjero/a pasaporte/carné de extranjería,
- Domicilio,
- Número telefónico fijo y/o celular y correo electrónico

Personas jurídicas:

- Razón Social,
- Registro Único de Contribuyente,
- Representante Legal, señalando el número de su Documento Nacional de Identidad o pasaporte/carné de extranjería (en caso de ser ciudadano extranjero),
- Dirección, número telefónico fijo y/o celular y correo electrónico.

- b) **Contenido de la denuncia:**

- Los hechos materia de denuncia (expuestos en forma clara, cronológica, detallada y coherente).
- La identificación del autor o los autores de los hechos denunciados, de conocerse.
- El nombre de la unidad orgánica o Gerencia donde se ha verificado el presunto acto de corrupción y/o falta al Código de Ética.
- Documento probatorio original o en copia, que dé sustento a la denuncia. De no contar con ello, se debe indicar a la dependencia que cuente con la misma a efecto que se incorpore en el





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

DIRECTIVA PARA LA RECEPCION Y ATENCION DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA



expediente de denuncia. También podrán presentarse otros medios probatorios (documental, digital o tecnológico, testigos y otros) que sustenten la denuncia o indicar claramente las áreas en las que puedan obtenerse.

- c) Manifestación del compromiso del denunciante para permanecer a disposición de los órganos de la entidad participantes en el proceso de atención de denuncias a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades motivo de la denuncia.
- d) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. En caso de ser presentada por un conjunto de personas naturales, deberán nombrar a un representante, consignando los datos descritos precedentemente.
- e) Tratándose de una denuncia anónima, no son obligatorios los requisitos señalados en el punto a); sin embargo, de manera opcional el denunciante anónimo podrá señalar únicamente un correo electrónico, por el cual se le comunicará si debe subsanar algún requisito mínimo de la denuncia, el estado y/o resultado de la misma.

Si la denuncia es por correo electrónico no se exige el cumplimiento de los requisitos de firma o huella digital.

- g) En caso el denunciante decida acogerse a las medidas de protección laboral deberá formular su solicitud de acuerdo al Anexo II.

Artículo 11º.- Consecuencias y responsabilidades por denuncias de mala fe:

Cualquier persona natural o jurídica y/o servidor de la Municipalidad Provincial de La Convención, que realice una denuncia de mala fe, será excluido inmediatamente de las medidas de protección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar.

CAPITULO VI

DEL PROCEDIMIENTO:

Artículo 12º.- Presentación de denuncias:

El procedimiento para la presentación y atención de denuncias por casos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta será el siguiente:

- a) Las denuncias presentadas ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, serán registradas en Mesa de Partes de la municipalidad.
- b) En caso de solicitarse medidas de protección de la identidad del denunciante a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos asignará un código cifrado, para reemplazar su identidad.
- c) Si la única medida de protección solicitada por el denunciante es la reserva de identidad, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos proporcionará el código cifrado y remitirá inmediatamente la denuncia a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- d) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos evaluará si la denuncia cumple con los requisitos de admisibilidad señalados en la presente directiva dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recepción y en caso de cumplir con ellos la derivará a la Secretaría Técnica para el trámite de la denuncia y la emisión del documento de respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.
- e) Si la denuncia no cumple con los requisitos de admisibilidad, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos cursará comunicación al denunciante, a efectos que subsane la observación, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el requerimiento de subsanación.

- f) La omisión de la subsanación da lugar a considerar que el denunciante ha desistido de su pedido y con él, de cualquier eventual solicitud de medidas de protección; generándose su archivamiento; sin embargo, si la información proporcionada hasta ese momento por el denunciante cuenta con fundamento, materialidad o interés por sí misma, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el mismo acto de archivamiento de la solicitud deberá trasladarla a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para su evaluación y atención.
- g) Si se ha solicitado medidas de protección y esta cumple con todos los requisitos indicados en este Reglamento, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para evaluar y decidir el otorgamiento de las medidas de protección solicitadas u otras que decida de oficio, y comunicará al denunciante su decisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de emitida.

Posteriormente, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos trasladará la denuncia a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, quien emitirá en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles el informe correspondiente, informe que contendrá los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento.

- i) Asimismo, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá remitir copia simple de la denuncia a la Procuraduría Municipal, para que actúen conforme a sus competencias, salvo que la denuncia no cumpla con los requisitos establecidos en la presente directiva.
- j) Si los hechos materia de la denuncia abarcan asuntos o controversias sujetas a la competencia de otras entidades u organismos del Estado, se informará de ello al denunciante y se remitirá la información proporcionada a la entidad competente, cautelándose la confidencialidad de la misma.
- k) Si la denuncia involucra a alguno de los servidores de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, la denuncia será presentada a la Gerencia Municipal. En este supuesto, dicha oficina otorgará el código cifrado y guardará la reserva de la denuncia, aplicando el procedimiento correspondiente para el otorgamiento de las medidas de protección.
- l) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos informará trimestralmente a la Gerencia Municipal sobre el estado de las denuncias tramitadas. Sin perjuicio de lo señalado, la Gerencia Municipal, solicitará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cuando lo considere conveniente, información sobre el estado de las denuncias y/o medidas de protección otorgadas.

Artículo 13º.- Medidas de protección a el/la denunciante:

Las medidas de protección a el/la denunciante pueden ser solicitadas en el momento de realizar la denuncia, así como durante las gestiones de atención de la denuncia.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, garantiza que las medidas de protección se extiendan mientras duren los trámites correspondientes de la denuncia presentada, incluso con posterioridad a los procedimientos que conduzcan a la sanción de la falta. Asimismo, se podrán extender a personas distintas a el/la denunciante, si las circunstancias del caso lo justifican.

Para la extensión de las medidas de protección a personas distintas al denunciante, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, debe motivar su decisión en el acto resolutorio que corresponda.

Las medidas de protección a el/la denunciante se otorgan con la presentación del ANEXO II.

Son Medidas de Protección al denunciante, las siguientes:

- a) **Reserva de identidad:** El/la denunciante tiene derecho a la reserva de su identidad, para lo cual, la Oficina de Recursos Humanos otorgará un código cifrado. La protección de la identidad puede



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

DIRECTIVA PARA LA RECEPCION Y ATENCION DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA



mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falla contraria a la ética pública denunciada.

b) Medidas de protección personal:

- Traslado temporal de el/la denunciante a otro órgano y/o unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.
- La renovación de la relación laboral y/o contractual, previa evaluación y siempre que corresponda.
- Exoneración de la obligación de asistir al centro de trabajo de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia, en tanto dure la investigación.
- Prohibición de hostilización laboral; en caso suceda se comunicará el hecho a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Cualquier otra medida que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.
- Las medidas de traslado temporal o exoneración de asistir al centro de trabajo, relativas al denunciante y/o testigo solo podrán otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave y en tanto dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del proceso administrativo disciplinario pueda imponer.

Artículo 14º.- Pautas para el otorgamiento de medidas de protección:

Para el otorgamiento de una medida de protección, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe verificar la concurrencia conjunta de los siguientes elementos:

- Trascendencia:** se debe otorgar en aquellos casos en los cuales la no aplicación suponga un riesgo o peligro cierto e inminente a los derechos del denunciante.
- Gravedad:** se debe considerar el grado de posible afectación a un bien jurídico protegido por un acto de corrupción.
- Verosimilitud:** se debe tomar en cuenta el grado de certeza de la ocurrencia de los hechos alegados y afectación de los bienes jurídicos.

Artículo 15º.- Condiciones para el otorgamiento de medidas de protección:

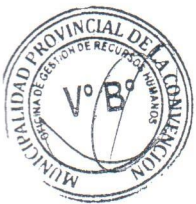
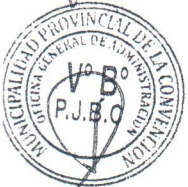
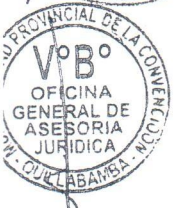
En el caso de las medidas de protección laboral se debe considerar la existencia de una relación de subordinación entre el denunciante y el denunciado.

Para el caso de una medida de protección consiste en el apartamiento de los servidores que tengan a su cargo el proceso de contratación en el que participa el denunciante, se debe tener en cuenta, lo siguiente:

- a) Que exista suficientes indicios razonables sobre la comisión de los hechos denunciados
- b) Que la condición o cargo del denunciado sea determinante para la selección o contratación bajo investigación.
- e) Que existan indicios razonables que el denunciado ha tomado conocimiento de la denuncia y pueda tomar represalias dentro del proceso de contratación.

Artículo 16º.- Variación de las medidas de protección:

- a) La variación de las medidas de protección se pueden dar a solicitud de la persona protegida, o por hechos que ameritan modificar o suspender todas o algunas de las medidas de protección, dispuestas en mérito de la denuncia formulada.
- b) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe verificar las medidas de protección y comunicar a el/la denunciante por escrito la intención de variar la medida de protección, así como la nueva medida que se pretende adoptar y las razones que la fundamentan a efectos que en un plazo no mayor de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA



cinco (05) días hábiles formulen sus alegaciones antes que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos tome dicha decisión. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá motivar su decisión pronunciándose sobre cada una de las alegaciones presentadas por la persona interesada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

Artículo 17°.- Obligaciones de las personas protegidas:

- Cooperar en las diligencias que sean necesarias, a convocatoria de la entidad, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- Mantener un comportamiento adecuado que preserve la eficacia de las medidas de protección otorgadas, asegurando su propia integridad y seguridad, incluso cuando cesen las mismas.
- Salvaguardar la confidencialidad de las operaciones y condiciones que se den con las medidas de protección, incluso cuando cesen las mismas.
- Reafirmar la veracidad de los términos de su denuncia en cualquier estado del procedimiento.
- Permitir y facilitar cualquier investigación contra su propia persona, si la naturaleza de los hechos investigados así lo requieren.

Artículo 18°.- Incumplimiento de las obligaciones de el/la denunciante:

El incumplimiento de las obligaciones a las que está sujeto el/la denunciante, acarrea la suspensión de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las acciones de naturaleza administrativa u otras a que hubiere lugar.

Artículo 19°.- Denuncias formuladas de mala fe:

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos durante la revisión de la denuncia, debe evaluar si la misma fue formulada de mala fe o no.

Si se determina que la denuncia fue de mala fe, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos comunica al interesado la intención de cesar las medidas de protección por presunta denuncia de mala fe, a efectos que formule sus alegaciones en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de notificado. La comunicación contiene las razones que fundamentan la presunción de mala fe.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe de motivar su decisión y pronunciarse sobre cada una de las alegaciones formuladas por la persona interesada, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de vencido el plazo para la formulación de alegaciones.

La Oficina de Recursos Humanos o la Gerencia Municipal (según corresponda) deberán remitir los actuados a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, así como a la Procuraduría Municipal, a fin que actúen conforme a sus competencias por la denuncia de mala fe.

CAPITULO VII

DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO

Artículo 20°.- Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de La Convención, serán responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva respecto de las etapas en las que tengan que participar de acuerdo a sus funciones y competencias.

Artículo 21°.- La Gerencia Municipal y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos son responsables por la difusión y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

La Unidad de Recursos Humanos, difundirá los alcances de la presente directiva entre el personal de la Municipalidad Provincial de La Convención, por los canales habituales que utiliza la entidad y además la publicitará en los espacios comunes y de atención al público, proveedores y contratistas de la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION



DIRECTIVA PARA LA RECEPCION Y ATENCION DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiere lugar.

Segunda.- Los/as servidores que intervengan en cualquier estado del trámite de las denuncias y aprobación de medidas de protección, se abstendrán de divulgar cualquier aspecto relacionado con estas, particularmente en lo referido a la reserva de la identidad de la persona denunciante, bajo responsabilidad.

Tercera.- Las interpretaciones y los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos observando la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.

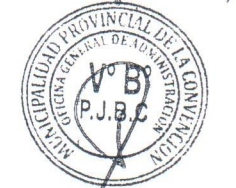
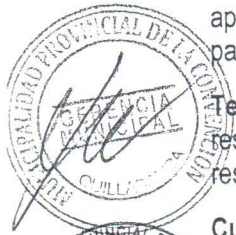
Cuarta.- No se encuentran comprendidas en la presente Directiva:

- a) Las quejas por defecto de tramitación de procedimientos administrativos, según lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- b) Las reclamaciones presentadas por presuntas deficiencias o insatisfacción en la atención de los servicios de la entidad.

ANEXOS

ANEXO I: Formulario de denuncia de actos de corrupción y/o faltas al Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Provincial de La Convención.

ANEXO II: Solicitud de Medidas de Protección a favor del Denunciante.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

DIRECTIVA PARA LA RECEPCION Y ATENCION DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN
LA ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA



ANEXO I

FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCION

La denuncia anónima SI () NO ()

Señores:

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

Presente:

Por el presente formulario el/la suscrito/a, denuncia un acto de corrupcion en LA MUNICIPALIDAD al amparo de establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, para lo cual presenta la siguiente informacion, en letras mayúsculas y legibles.

I. DATOS DEL DENUNCIANTE

Persona Natural:

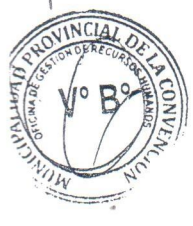
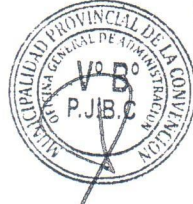
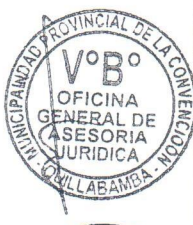
Nombres y apellidos completos del denunciante				
Documento Nacional de Identidad o Pasaporte/Camé de Extranjería (en caso sea ciudadano extranjero)				
Domicilio Legal y Procesal				
Teléfono/Celular				
Correo electrónico				
Para casos de servidores de la MUNICIPALIDAD, completar los siguientes datos:				
Servidor/a de la MUNICIPALIDAD	SI		NO	
Órgano en que labora				
Cargo que desempeña				
Vínculo con el/los denunciados/s				

Persona Jurídica:

Razón Social	
Registro Único de Contribuyente	
Representante/s Legal/es	
Domicilio Procesal	
Teléfono/Celular	
Correo Electrónico	

II. DATOS DEL DENUNCIADO(A)*

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑA
1.	
2.	
3.	
4.	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

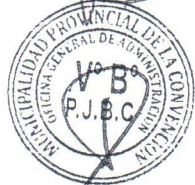


DIRECTIVA PARA LA RECEPCION Y ATENCION DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

III. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS

(En este ítem el recurrente deberá consignar los actos materia de denuncia, estos debèn ser expuestos en forma detallada y coherente, incluyendo la identificación de los autores de los hechos denunciados de conocerse).

Series of horizontal lines for describing the denounced facts.



IV. DOCUMENTACIÓN PROBATORIA

(La denuncia podrá acompañarse de documentación original o copia que el de sustento. De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, se debe indicar el órgano que cuenta con dicha documentación).

Series of horizontal lines for providing supporting documentation.

V. ¿LOS HECHOS EXPUESTOS YA HAN SIDO DENUNCIADOS?

NO () SI ()

Si la respuesta es sí, señale que la entidad la presentó y el estado actual del trámite

En mi calidad de denunciante, manifiesto mi compromiso para permanecer en la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que, hagan falta o proveer mayor irformación sobre las irregularidades, motivo de la denuncia, autorización a que puedan contactarme o notificarme en cualquiera de los medios consignados en el presente formulario, declarando además que toda información alcanzada se ajusta a la verdad y acorde a ley, la presente denuncia y tramitarla conforme a ley.

(Lugar), de del año.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION



DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN
LA ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

Adjuntos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____



Nombres y apellidos : _____

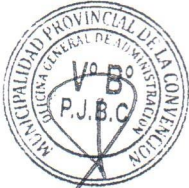


DNI N° : _____



Firma: _____

Huella Digital:



(*Nota: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, generará responsabilidades de naturaleza civil, administrativa, y/o penal a que hubiese lugar:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

DIRECTIVA PARA LA RECEPCION Y ATENCION DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN
LA ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA



ANEXO II

SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCION AL DENUNCIANTE

NOTA: La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, reiterada, carente de fundamento o falsa, será excluida inmediatamente de las medidas de protección otorgadas, sin perjuicio de las responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a

Habiendo formulado la denuncia con código de _____

identificado/a con DNI N° _____, domiciliado/a en _____

_____, con número telefónico fijo/celular N° _____

_____, y correo electrónico _____

_____, habiendo formulado la denuncia con Código de Expediente N° _____ con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección a mi persona, en el marco de lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, solicito se me otorgue la medida de protección, elegida a continuación:

OPCIONES:

1. Reserva de identidad
2. Medidas de protección Laboral ()

a.	Traslado del denunciado a otra unidad orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.	
b.	Renovación de la relación contractual, convenio de practica pre o profesional de voluntariado o similar, debido a una anunciada no – renovación.	
c.	Licencia sin goce de remuneraciones o exoneraciones de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos en materia de la denuncia.	
d.	Otra, debidamente justificada (Protección policial, reserva del paradero del denunciante, otros).	

3. Otra medida de protección:

- Apartamiento de proceso de contratación en el que participa el denunciante, de conformidad al numeral 3 del artículo 6° del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

DIRECTIVA PARA LA RECEPCION Y ATENCION DE DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN
LA ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA



SUSTENTO:

La presente solicitud en los literales a. y c. relativas a las personas denunciadas, solo pueden otorgarse por la contundencia de los elementos de prueba aportados acerca de la comisión de una falta disciplinaria grave, y en tanto que dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer:

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Firma: _____

Huella Digital: _____

